Na temelju članka 29. stavka 3. Statuta Osnovne škole Pokupsko (u daljnjem tekstu: Škola), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), Školski odbor Osnovne škole Pokupsko donosi

**PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA**

**NEKRETNINAMA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Škole.

**Članak 2.**

Stjecanja, raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Škole određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE  ODGOVORNOST ROK | | POPRATNI DOKUMENTI |
| A)Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina | I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka Školskog odbora | I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost | I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretninama |
|  | II. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima.  Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat | II. Osoba koje provodi postupak kupnje ili prodaje | II. U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka |  |
|  | III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost školskog odbora/ili školski odbor, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz statuta | III. a) ravnatelj  b) školski odbor | III. U roku od 15 do 20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti |  |
|  | IV. Objava natječaja – natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama | IV. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje i službenik za informiranje | IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji |  |
|  | V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu | V. Tajnik | V. Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 do 15 dana od dana objave natječaja |  |
|  | VI. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice | VI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | VI. 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda |  |
|  | VII. U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i pravovremenosti i pravovaljanosti ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude; izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga odluke i podnošenje prijedloga ravnatelju | VII. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | VII. U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog odluke o odabiru |  |
|  | VIII. Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi:   1. ravnatelj ili 2. školski odbor | VIII.   1. ravnatelj 2. školski odbor temeljem članka 29. Statuta | VIII. U roku od 8 do 15 dana od dana podnošenja prijedloga odluke ravnatelju ili Školskom odboru |  |
|  | IX. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena | IX. Školski odbor | IX. Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste |  |
|  | X. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem; kupoprodajni ugovor/ ugovor o zamjeni nekretnina.  U slučaju obročne otplate kupoprodajne cijene Ugovor mora sadržavati odredbu o uknjižbi založnog prava (hipoteke) za neisplaćeni dio kupoprodajne cijene, ugovorne kamate i za zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju | X. Ravnatelj na temelju ovlasti školskog odbora | X. U roku od 8 dana od dana konačnosti odluke |  |
|  | XI. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog ugovora računovodstvu te zemljoknjižnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe ugovora te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi | XI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje | XI. U roku od 5 do 8 dana od dana zaključivanja ugovora |  |
| B) Davanje u zakup prostora Škole | I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje po službenoj dužnosti | I. Ravnatelj i/ili osoba koja provodi postupak davanja u zakup školskog prostora | I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva | I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretninama |
|  | II. Donošenje odluke o davanju u zakup prostora Škole | II.   1. ravnatelj 2. školski odbor | II. U roku od 15 do 20 dana od dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka davanja u zakup po službenoj dužnosti |  |
|  | III. Objava natječaja  Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči ili na službenim web stranicama | III. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup školskog prostora i službenik za informiranje | III. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o davanju u zakup školskog prostora |  |
|  | IV. Zaprimanje ponuda u Tajništvu | IV. Tajnik | IV Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 – 15 dana od dana objave natječaja |  |
|  | V. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice | V. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup školskog prostora | V. U 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda |  |
|  | VI. U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i pravovremenosti i pravovaljanost ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude; izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga odluke i podnošenje prijedloga ravnatelju | VI. Osoba koja provodi postupak davanja u zakup školskog prostora izrađuje prijedlog odluke o odabiru | VI. U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog odluke o odabiru |  |
|  | VII. Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude | VII.  a)ravnatelj  b) školski odbor | Rok za žalbu protiv odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste |  |
|  | VIII. Rješavanje po žalbi protiv odluke o odabiru, ako je žalba podnesena | VIII. Školski odbor | VIII. Roka za žalbu protiv odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste |  |
|  | IX. Po konačnosti odluke o odabiru zaključuje se ugovor o zakupu. Kao sredstvo osiguranja plaćanja prilikom zaključivanja ugovora zakupoprimac je dužan priložiti bjanko zadužnicu solemniziranu od javnog bilježnika | IX. Ravnatelj | IX. U roku od 8 dana od dana konačnosti odluke |  |
|  | X. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog ugovora računovodstvu te zemljoknjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe ugovora te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi | X. Osoba koja provodi postupak davanja školskog prostora u zakup | XI. U roku od 5 do 8 dana od dana zaključivanja ugovora |  |

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-09/19-01/10

URBROJ: 238/22-24-19

U Pokupskom, 31. listopada 2019. godine

Zamjenica predsjednice školskog odbora Ravnateljica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Željka Čaić Štefica Facko Vrban